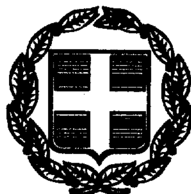




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2305**

31 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13383

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Λέρου Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Νόμου 2218/1994 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Νόμου 2307/1995 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.».
4. Τις όμοιες του Νόμου 2503/1997.
5. Την αριθμ. 179/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΛ.
6. Την αριθμ. 303/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Λέρου με την οποία ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 303/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Λέρου Νομού Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίσθηκε ο ΟΕΥ αυτής ως εξής :

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λέρου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ» οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ

1.Η επιχείρηση διοικείται από το Δ.Σ. της η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 410/95) και του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχέτευσης».

2. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από Δ/ντή, ο οποίος διορίζεται από το Δ. Σ. και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ.

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφασή του Δ.Σ. η οποία εγκρίνεται από την Περιφέρεια.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Δ/ντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

2. Σε περίπτωση που η επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Δ. Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους του ισχύοντα Οργανισμού.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού.

Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ. Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. στέλνονται για έγκριση στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου.

3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων, Συνεργείων, ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία / Συνεργεία.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

- Δ/νση
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Δ/νση είναι:

α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

β.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

γ. Στην Δ/νση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι-συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται, το τμήμα μελετών και κατασκευών και το τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων, που έχει την ευθύνη για την λειτουργία των μονάδων βιολογικού καθαρισμού, των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της επιχείρησης.

4. Η επιμέρους διάρθρωση του τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

- Λογιστήριο
- Ταμείο
- Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη υλικών
- Γραμματεία
- Καταμετρητές

ΑΡΘΡΟ 5
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λ.π.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρηση τους.

2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της επιχείρησης.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ. Σ. της επιχείρησης
- Ο Διευθυντής
- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της επιχείρησης

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ο Διευθυντής της επιχείρησης μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρείς (3) μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, περιλαμβάνει Τμήματα, εποπτεύει την διεξαγωγή των, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών προγραμμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεων τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων μέχρι του χρηματικού ορίου που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της επιχείρησης, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ. Σ.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Γραφείο Μελετών-Κατασκευών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησής των από τρίτους.

2. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την Δ.Ε.Υ.Α.Λ. σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

3. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

4. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης.

Το Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

1. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και επισκευής των σχετικών βλαβών.

2. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν τις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

3. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, την βεβαίωση των απολογικών δαπανών και την διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο - Τμήμα Καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξης τους.

4. Την μέριμνα για κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της επιχείρησης (μονάδες αφαλάτωσης, αντλιοστάσια, μονάδες βιολογικού καθαρισμού, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κ.λ.π.)

5. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραιτήτων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

6. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π. και ενημέρωση του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσης τους.

7. Σύνταξη σχεδίου ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κ.λ.π.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (σύνταξη της Η.Δ. είναι ευθύνη του Προέδρου της επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της επιχείρησης.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της επιχείρησης.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).

2. Το Λογιστήριο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνησης των οικονομικών πράξεων της επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της επιχείρησης.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της επιχείρησης.

δ. Παροχή στοιχείων για κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

3. Γραφείο Καταμετρητών

α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, την χρήση υπονόμων κ.λ.π. και γενικά την παρακολούθηση του προγράμματος ύδρευσης-αποχέτευσης (ενημέρωση ενδείξεων, καρτέλλες πελατών, έκδοση λογαριασμών και αποστολή κ.λ.π. εργασίες).

4. Για την Ταμειακή λειτουργία προβλέπονται:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της επιχείρησης.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

5. Γραφείο Προμηθειών-Αποθήκη Υλικών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία στοιχείων συμβάσεων κ.λ.π.).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

η. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση του εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

5. Οι θέσεις εργασίας των οικονομικών και διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Ένας Οικονομολόγος ή Μηχανικός - Διευθυντής.

-ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ένας Οικονομολόγος ή Λογιστής.

- ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ένας βοηθός Λογιστή.

Δύο Καταμετρητές νερού.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ

Ένας χειριστής Η/Υ

- ΤΑΜΕΙΟ

Ένας ταμίας

Δύο εισπράκτορες.

-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Δυο υπάλληλοι - γραμματείς.

-ΑΠΟΘΗΚΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Ένας υπεύθυνος προμηθειών.

Ένας αποθηκάριος.

-ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ένας Πολιτικός Μηχανικός ή Τεχν. Μηχ/κός.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ένας Μηχανολόγος Μηχανικός ή Τεχν. Μηχανικός ή Τεχν. Μηχανολόγος ή Τεχν. Ηλεκτρολόγος.

Ένας Χημικός Μηχανικός.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΩΝ

Ένας Εργοδηγός Δομικών Έργων.

Οκτώ Τεχνικοί - Υδραυλικοί.

Πέντε Γενικών Καθηκόντων.

Πέντε Οδηγοί Αυτοκινήτων.

Δύο Χειριστές Μηχανημάτων.

Ένας Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής Η/Μ.

Ένας Βοηθός Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής Η/Μ.

Μία καθαρίστρια.

6. Ο Ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της επιχείρησης μπορεί να φτάσει τους 40 εργαζομένους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι την πληρωμή αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολόγητου απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

3. Η πρόσληψη ενεργείται δι'αποφάσεων του Προέδρου του Δ. Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ. Σ.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πρόσληψη του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 10 του παρόντες Οργανισμού απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Οικονομολόγος με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού.

Τουλάχιστον 4ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

- Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής Α.Ε.Ι. του εσωτερικού ή αναγνωρισμέ-

νης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού με τουλάχιστον δύο χρόνια προϋπηρεσίας.

-Τεχνολόγος Μηχανικός με πτυχίο Τ.Ε.Ι. Σχολής Τεχνολόγων - Μηχανικών με τουλάχιστον δύο χρόνια προϋπηρεσίας.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ:

- Μηχανολόγος Μηχανικός, με δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Α.Ε.Ι. του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού με τουλάχιστον δύο χρόνια προϋπηρεσία ή Τεχν. Μηχ/κός, Τεχν. Μηχ/γός, Τεχν. Ηλεκτρολόγος με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ανάλογης σχολής και δύο χρόνια προϋπηρεσία.

- Χημικός Μηχανικός, με δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Α.Ε.Ι. του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού με τουλάχιστον δύο χρόνια προϋπηρεσία.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ:

- Εργοδηγός Δομικών έργων με πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής με 2ετή εμπειρία.

- Τεχνίτης Υδραυλικός Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο ή 2ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Καταμετρητές νερού, Απολυτήριο Λυκείου.

- Χειριστές Μηχ/τών Έργων, με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

-Εργάτης Γενικών Καθηκόντων - ικανότητα για χειρωνακτική εργασία.

- Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής με Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο.

- Βοηθός Ηλεκτρολόγος - Συντηρητής με Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο ή 2ετής προϋπηρεσία.

- Καθαρίστρια, Απολυτήριο Δημοτικού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

- Προϊστάμενος Τμήματος - Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή Τ.Ε.Ι. του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού.

(Λογιστής) - 3ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.

Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΟ:

- Βοηθός Λογιστή - Τ.Ε.Ι. και ελλείψει αυτού Απολυτήριο Λυκείου ή απόφοιτος Ι.Ε.Κ.

- Ταμίας - Τ.Ε.Ι. και ελλείψει αυτού Απολυτήριο Λυκείου ή απόφοιτος Ι.Ε.Κ.

- Χειριστής Η/Υ - Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. και ελλείψει αυτού Απολυτήριο Λυκείου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ:

- Γραμματέας - Τ.Ε.Ι. και ελλείψει αυτού Απολυτήριο Λυκείου ή Ι.Ε.Κ.

Απαραίτητες Γνώσεις:

- Γνώση γραφομηχανής και χειρισμού Η/Υ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ:

- Υπεύθυνος Προμηθειών - Αποθήκης με Απολυτήριο Λυκείου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παραμφερές αδίκημα.

ε. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημόσιου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα : κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

στ. Πιστοποιητικό υγείας.

3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες:

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της επιχείρησης γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ. Σ. Το υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ. Σ.

2. Προκήρυξη θέσεων:

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην επιχείρηση αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στο Γραφείο Γραμματείας της επιχείρησης τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων:

Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περι-

γραφόμενα προσόντα στο άρθρο 13 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται στην κάθε φορά προκήρυξη.

4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ. Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ. Σ. η επιτροπή αυτή αποτελείται από τρία (3) μέλη εκ των οποίων τα (2) μέλη είναι ο Διευθυντής της επιχείρησης και ο Προϊστάμενος του Τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος και το τρίτο ένα μέλος του Δ. Σ.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ. Σ., το οποίο και αποφασίζει.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

Με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκόντος από την υπηρεσία.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας στον Πρόεδρο του Δ. Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ. Σ. της επιχείρησης.

6. Ανάκληση πρόσληψης:

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ. Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιτυχόντων.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία:

Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) χρόνου κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη αποφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο προχωρά στην απόφαση για την απόλυση του, η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

ΑΡΘΡΟ 15
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην επιχείρηση λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της επιχείρησης.

Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ'επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και γνωστοποιείται στο Δ. Σ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανωτέρους Προϊσταμένους.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με αποφαση του Δ. Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο.

Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η Αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ'επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την επιχείρηση, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα το οποίο πλήν της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση υποχρεούται να αναγγέλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλημα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανι-

σμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

Μετά την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της επιχείρησης. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του: Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασομένων με την επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 17
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχύουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της επιχείρησης για τις επόμενες είκοσι (20) ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της επιχείρησης για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου Τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δε μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του Άρθρου 17 παρ. 4 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακόμη, το Δ. Σ. της επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζομένου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ. Σ. της επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την επιχείρηση στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες της επιχείρησης χορηγήται από τον Διευθυντή άδεια με πλήρεις αποδοχές 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζομένης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγήται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγειο σε 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες της επιχείρησης δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία(1) ώρα την ημέρα.

γ. Χωρίς αποδοχές.

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ. Σ. με απόφασή του.

δ. Ειδικές.

Ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λ.π. είναι:

Ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λ.π. είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 άρθρο 17.

Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δεύτερου βαθμού τρείς (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρείς (3) ημέρες.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε(15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ. Σ. της επιχείρησης.

ε. Ολιγόωρης απουσίας.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ. Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσίαζε αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Η Αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της

βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και

καθορίζονται με απόφαση του Δ. Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

Καλή γνώση εργασίας.

Προθυμία και πρωτοβουλία.

Αποτελεσματικότητα.

Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.

Συνέπεια και επιμέλεια.

3. Μία φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος και σε δεύτερο βαθμό από τον Διευθυντή της επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Υπεύθυνων των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και υποβάλλεται στο Δ. Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 20:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της επιχείρησης και του εργαζόμενου.

Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέση εργασίας.

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παραμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά

της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια πρόσωπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

θ. Η τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη.

Το πρόστιμο.

Η προσωρινή παύση.

Η οριστική απόλυση.

2. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ. Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ. Σ. της επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται απολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται στο πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρείς (3) μάρτυρες υπάλληλοι της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών(3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ'αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου.

Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφεί ως πρός τον φερόμενο υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ. Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας,αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 22
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ. Σ. της επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές

πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 23
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Λέρου, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 1 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ